

=====

TERMO DE REFERÊNCIA Nº 017/2025

Contratação de Gerente Administrativo para a Cooperativa de Desenvolvimento Agroextrativista e Energia do Médio Juruá - CODAEMJ

Organização contratante: Associação dos Produtores Rurais de Carauari - ASPROC

1. OBJETO

O presente Termo de Referência tem como objetivo a contratação de um(a) Técnico(a) Gerente Administrativo(a) para atuar na gestão administrativa, organizacional e financeira da CODAEMJ, cooperativa que representa extrativistas agroflorestais no território do Médio Juruá, com foco na cadeia de óleos vegetais (andiroba, murumuru, entre outros).

O profissional será responsável por organizar, sistematizar e fortalecer os processos internos da cooperativa, assegurando sua regularidade contábil, documental, operacional e contribuindo com a sua sustentabilidade institucional e comercial.

2. JUSTIFICATIVA

A CODAEMJ tem papel estratégico na organização da produção e comercialização de óleos vegetais oriundos do manejo sustentável feito por comunidades tradicionais do Médio Juruá. No entanto, enfrenta desafios relacionados à gestão institucional e administrativa, como:

- Regularidade fiscal e documental;
- Fluxos internos de organização financeira e prestação de contas;
- Gestão de estoques e comercialização;
- Apoio a parcerias e projetos.

A contratação de um(a) gerente administrativo(a) se justifica pela necessidade de profissionalização da gestão da cooperativa, visando transparência, eficiência e fortalecimento institucional para acesso a mercados diferenciados e políticas públicas.

3. ATRIBUIÇÕES

O(a) Gerente Administrativo(a) contratado(a) deverá:

- Coordenar a rotina administrativa e financeira da cooperativa;
- Organizar e manter atualizada a documentação legal, contábil e fiscal;
- Acompanhar a contabilidade e assessorar processos de prestação de contas;
- Apoiar o controle de estoque e entrada/saída de insumos e produtos;
- Elaborar e organizar relatórios administrativos, financeiros e institucionais;
- Apoiar a gestão de contratos, editais e parcerias;
- Sistematizar informações para reuniões internas e assembleias;
- Apoiar a Diretoria da cooperativa na governança e tomada de decisões;

- Contribuir com a comunicação institucional e relacionamento com parceiros.

4. ENTREGAS ESPERADAS

- Relatórios mensais administrativos e financeiros, incluindo:
 - Controle de fluxo de caixa;
 - Status de documentos fiscais e contábeis;
 - Controle de contratos e obrigações legais.
- Sistema de controle de estoque e produção atualizado;
- Apoio na elaboração de prestações de contas de projetos e parcerias;
- Organização de documentos contábeis e fiscais exigidos por financiadores;
- Relatório semestral de análise da situação administrativa e institucional da CODAEMJ com recomendações de melhoria;
- Apoio técnico em reuniões de planejamento, avaliação e assembleias gerais.

5. PERFIL PROFISSIONAL REQUERIDO

Formação mínima:

- Ensino superior completo em Administração, Contabilidade, Gestão Pública, Gestão Social, Economia ou áreas afins.

Experiência:

- Mínimo de 3 anos em gestão administrativa ou financeira de cooperativas, associações ou projetos socioambientais;
- Conhecimento em gestão contábil, fiscal e documental de organizações comunitárias.

Habilidades:

- Organização, sistematização de processos, domínio de planilhas e relatórios;
- Boa comunicação;
- Capacidade de articulação com contadores, instituições financeiras e parceiros externos.

6. LOCAL DE ATUAÇÃO

Município de Carauari (escritório da CODAEMJ) e na Reserva Extrativista do Médio Juruá

7. CONDIÇÕES DA CONTRATAÇÃO

Tipo de contrato: CLT (temporário)

Carga horária: 44 horas semanais

=====

Envio de currículo e carta de apresentação até: 25 de agosto de 2025, para o email:
asproc.associacao@gmail.com - Assunto: “Gerente Administrativo (CODAEMJ) –
***Nome do Candidato(a)*”**

Remuneração: Apresentar pretensão salarial na carta de apresentação

Seleção: Análise de Currículo atualizado e entrevista

Carauari, 15 de agosto de 2025

Associação dos Produtores Rurais de Carauari - ASPROC